

***Ghidul de utilizare a platformei
pentru contractarea on-line
la competitia PTE 2024***

Cuprins

I. Accesarea platformei.....	2
1. Autentificare.....	2
2. Resetare parola.....	2
3. Modificare parola.....	3
II. Contractarea on-line a proiectelor.....	3
1. Sectiunea „Informatii Generale”.....	4
1.2. Consortiu.....	5
1.3. Lista Personal.....	5
2. Sectiunea „Informatii Financiare”.....	6
2.1. Deviz Cadru.....	6
2.2. Plan de realizare.....	6
3. Sectiunea „Avans”.....	7
4. Sectiunea „Validare Completare Contract”.....	7
5. Verificarea si validarea contractului de catre Responsabilul UEFISCDI.....	7
6. Generare Documente.....	8
7. Sectiunea „Upload Contract”.....	8

I. Accesarea platformei

Contractarea on-line a proiectelor se realizeaza prin platforma **EVOC**, care poate fi accesata la adresa: <https://evoc.uefiscdi-direct.ro/>.

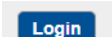


1. Autentificare

Pentru autentificare se parcurg urmatoorii pasi:

- Se acceseaza butonul **"Autentificare"** si se va afisa urmatoarea fereastră:

The image shows a login form with a light gray background. At the top, the word "Utilizator" is centered above a white input field. Below that, the word "Parola" is centered above another white input field. At the bottom of the form, there is a blue button with the text "Login" in white. Below the button, there is a small line of text: "Se utilizează credențialele din UDiManager. Resetarea parolei se face din UDiManager."

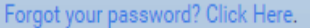
- Se completeaza campurile utilizator (e-mail) si parola cu datele utilizate pe platforma on-line de depunere (<https://uefiscdi-direct.ro/>).
- Se acceseaza butonul  pentru efectuarea autentificarii.

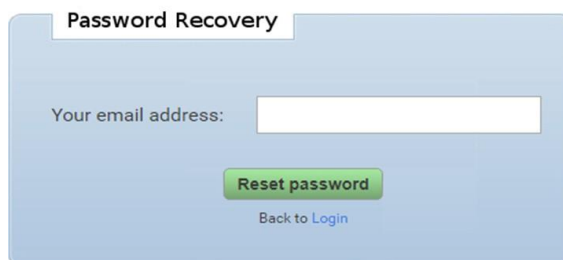
2. Resetare parola


In situatia in care ati uitat parola, se acceseaza platforma de depunere UDiManager <https://uefiscdi-direct.ro/> si se urmeaza pasii:

Se acceseaza butonul "Log In" si se va afisa urmatoarea fereastră:

The image shows a "Log In" form with a light blue background. At the top, the text "Log In" is centered. Below it, there are two input fields: "User (email):" and "Password:". To the right of the "Password:" field is a green button with the text "Login" in white. Below the input fields, there is a link: "Forgot your password? Click Here."

- Se acceseaza butonul  si se va afisa urmatoarea fereastră:

The image shows a "Password Recovery" form with a light blue background. At the top, the text "Password Recovery" is centered. Below it, there is an input field labeled "Your email address:". Below the input field, there is a green button with the text "Reset password" in white. At the bottom, there is a link: "Back to Login".

- După completarea câmpului "Your email address" cu adresa de email utilizată pentru contul de înregistrare, se accesează butonul ; 
- Veti primi un mesaj cu un cod token necesar activării formularului de setare a parolei. Pastrati deschisa pagina unde trebuie completat tokenul. Cautati mesajul inclusiv in folderul Spam. Doar cel mai recent mesaj contine token-ul valid;
- După resetarea parolei va veti putea autentifica in platforma de contractare (<https://uefiscdi-direct.ro/EVoC/>) folosind noile date de autentificare.

3. Modificare parola

In situatia în care doriti modificarea/schimbarea parolei, se accesează platforma UDiManager - <http://uefiscdi-direct.ro> și se urmează pașii:

- Se accesează butonul "User Information" și se va afișa următoarea fereastră:

User Information

Please check [Account Information](#) page and confirm/supply details about yourself.

You can change your account password on the [Change Password](#) page.

- Se accesează butonul "Change Password" și se va afișa următoarea fereastră:

Change Password


Password should be at least 8 characters and should contain at least one upper character, one lower character, one digit and one special character

Current Password

New Password

Retype password




Se completează cele 3 câmpuri și se accesează butonul  .

II. Contractarea on-line a proiectelor

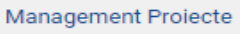

După autentificare în platforma <https://evoc.uefiscdi-direct.ro/> , în stanga paginii principale puteți accesa următoarele secțiuni:

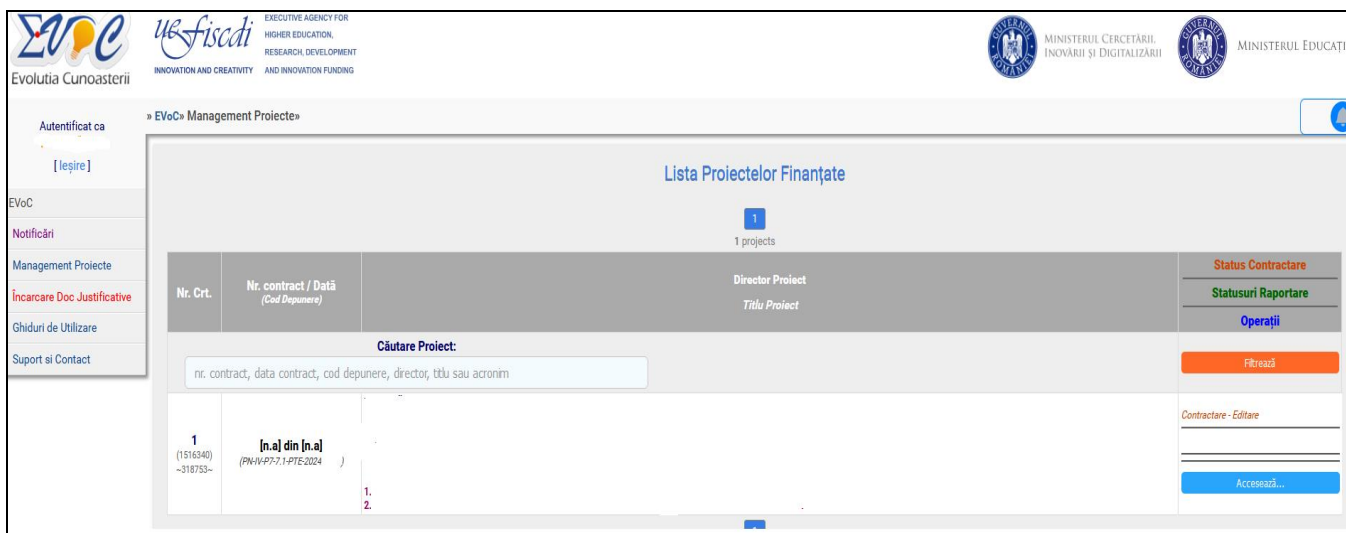
EVOC
Notificări
Management Proiecte
Încărcare Doc Justificative
Ghiduri de Utilizare
Suport și Contact

Notificari - puteti vizualiza toate notificarile primite pe parcursul procesului de contractare a proiectului. Notificarile pot fi vizualizate indiferent de sectiunea in care va aflati prin accesarea butonului  disponibil in coltul din partea dreapta sus a interfetei;

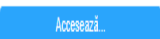
Management Proiecte - puteti vizualiza si accesa proiectul finantat, in aceasta sectiune se vor completa informatiile necesare contractarii;

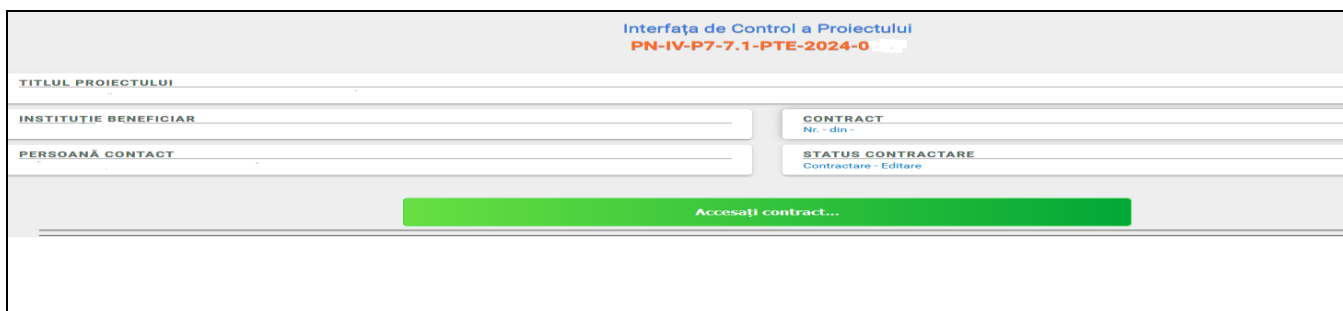
Ghiduri de Utilizare - contine Ghidul de utilizare a platformei on-line pentru contractarea proiectelor din competitia PTE 2024.

Dupa accesarea butonului  din meniul din stanga paginii principale se va deschide fereastra  unde aveti acces la proiectul dvs.

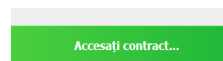


Nr. Crt.	Nr. contract / Data (Cod Depunere)	Director Proiect Titlu Proiect	Status Contractare
1 (1516340) ~318753~	[n.a] din [n.a] (PN-IV-P7-7.1-PTE-2024)	1. 2.	Operatii

Dupa accesarea butonului  va fi afisata "Interfața de Control a Proiectului".



Pentru sectiunea dedicata contractului de finantare se acceseaza butonul



1. Sectiunea „Informatii Generale”


- Dupa accesarea butonului  se va deschide fereastra:

Informații Generale	Informații Financiare	Avans	Validare Completare Contract
Date Generale	Consortiu	Listă personal	
DETALII PROIECT			
COD DE ÎNREGISTRARE			
PN-IV-P7-7.1-PTE-2024-0709			
TITLUL PROIECTULUI			
Sensor pentru detectarea și identificarea dronelor civile - Flux.aero			
TITLUL PROIECTULUI (LIMBA ENGLEZĂ)			
Sensor for detection and identification of civilian drones - Flux.aero			
ACRONIM			
FLUX.aero			


- Aceasta secțiune cuprinde următoarele campuri:

- ✓ Date Generale
- ✓ Consortiu
- ✓ Lista Personal

1.1. Date Generale

- **Important!!!** Campurile „Data inceperii proiectului” si „Data incheierii proiectului” genereaza secțiunile „Deviz” si „Plan de realizare”.
- Dupa completarea tuturor campurilor (toate campurile editabile sunt obligatorii) se salveaza datele accesand butonul .


1.2. Consortiu


- Aceasta secțiune cuprinde lista partenerilor implicați in proiect.
- **Important!!!** Campurile needitabile sunt preluate automat din datele introduse la depunerea ofertei in platforma de depunere on-line.
- Dupa completarea tuturor campurilor (toate campurile editabile sunt obligatorii) se salveaza datele accesand butonul .


1.3. Lista Personal

- Aceasta secțiune cuprinde persoanele introduse la depunerea ofertei, precum si posturile vacante care au fost prevazute in structura echipei de cercetare din cererea de finantare sau alte persoane ce vor fi nominalizate pe aceste posturi.

Membrii echipei proiectului	
Membrul 1 ▼	
*INSTITUȚIA	POZIȚIE ÎN PROIECT IMPORTATĂ Director proiect din secțiunea Consortiu
POZIȚIE VACANTĂ?	*COD UEF-ID BRAINMAP
NU	
*POZIȚIA ÎN PROIECT	*PRENUME
Director proiect	
DATA PRIMULUI TITLU DE DOCTOR (DACĂ E CAZUL)	*NUME
*CALITATEA	

- După completarea tuturor câmpurilor (toate câmpurile editabile sunt obligatorii) se salvează datele apăsând butonul 

- Pentru a adăuga persoane în lista accesată butonul 

- Pentru a șterge o înregistrare accesată butonul 

- **Important!!!** În această secțiune se vor adăuga pozițiile vacante (dacă au fost prevăzute în Cererea de finanțare).



2. Secțiunea „Informații Financiare”

2.1. Deviz Cadru

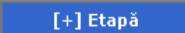
- În secțiunea „Deviz Cadru” sunt trecute datele financiare pe categorii de cheltuieli și ani.

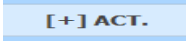
Important!!!

- La completarea sumelor în platforma nu se vor utiliza zecimale.
- Totalurile pe categorii de cheltuieli trebuie să corespundă cu cele transmise și aprobate în etapa de negociere.


2.2. Plan de realizare


- În această secțiune se vor completa activitățile desfășurate în cadrul proiectului, împartite pe parteneri și sumele aferente.

- Pentru adăugarea unei etape în plan se accesează butonul 

- Pentru adăugarea unei activități în cadrul unei etape se accesează butonul 

- Pentru adăugarea unui partener în cadrul unei activități se accesează butonul 

- Pentru a șterge o activitate din planul de realizare se accesează butonul  din dreptul liniei care se dorește a fi ștearsă.

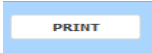
- Un partener nu trebuie sa fie utilizat în cadrul aceleiasi activitati de mai multe ori - va genera mesaje de eroare la verificare / finalizare.
- Totalurile pe activitati si pe etape se calculeaza in momentul in care se salveaza datele introduse, accesand butonul .

Important!!!

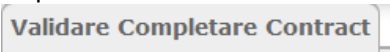
- Un rand se poate sterge numai in cazul in care nu exista alte inregistrari care sunt legate de acesta.
- Ex.: nu se poate sterge o etapa care are activitati derivate, sau nu se poate sterge o activitate care are inregistrari cu parteneri care realizeaza respectiva activitate. Daca aveti inregistrari care sunt legate de randul ce se doreste sters, acele inregistrari se vor sterge.

In tabelul *Centralizarea pe institutii* sunt generate valorile totale pe coordonator/partener si pe ani.

3. Sectiunea „Avans”

In aceasta sectiune se completeaza avansul pentru coordonator/partener. Accesand butonul  se va genera Conventia de avans pentru coordonator/partener.

4. Sectiunea „Validare Completare Contract”

- Dupa introducerea tuturor datelor necesare puteti finaliza contractarea on-line accesand sectiunea .
- Platforma verifica corectitudinea informatiilor introduse, iar în cazul în care exista neconcordante platforma afiseaza un chenar rosu cu erorile ce trebuie remediate

Validare completare contract

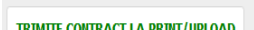
Trebuie să remediați următoarele erori de completare:

SECȚIUNEA DATE GENERALE

- **Data de începere** a proiectului este înainte de limita permisă 08.01.2025

SECȚIUNEA CONSORTIU

- Completați **Acronim instituție** pentru instituția de la poziția 1
- Completați **Acronim instituție** pentru instituția de la poziția 2
- Completați **Cod poștal** pentru instituția de la poziția 1
- Completați **Cod poștal** pentru instituția de la poziția 2
- **Cont IBAN** incorect. Contul trebuie să aibă 24 de caractere alfanumerice. Trebuie completat fără spații, pentru instituția de la poziția 1
- **Cont IBAN** incorect. Contul trebuie să aibă 24 de caractere alfanumerice. Trebuie completat fără spații, pentru instituția de la poziția 2
- Completați **Trezoreria (inclusiv filiala)** pentru instituția de la poziția 1 (minim 5 caractere)
- Completați **Trezoreria (inclusiv filiala)** pentru instituția de la poziția 2 (minim 5 caractere)
- Completați **Adresa Trezoreriei** pentru instituția de la poziția 1 (minim 5 caractere)
- Completați **Adresa Trezoreriei** pentru instituția de la poziția 2 (minim 5 caractere)
- Selectați **Functia** pentru Reprezentantul legal al instituției de la poziția 1

- Pentru finalizarea contractării asigurați-vă că toate informațiile din platformă sunt corecte.
- După remedierea erorilor, contractul se poate trimite spre validare către responsabilul de contract din partea UEFISCDI accesând butonul .

5. Verificarea si validarea contractului de catre Responsabilul UEFISCDI

In cazul in care in urma verificarii informatiilor de responsabilul UEFISCDI se constata inadvertente/neconcordante/erori, contractul va fi invalidat cu observatii in cadrul respectivei sectiuni. Platforma va notifica aplicantul in acest sens.

Aplicantul va completa/corecta doar sectiunile invalidate si va trimite din nou contractul pentru validare. Dupa validarea contractului de catre responsabilul UEFISCDI, se acceseaza sectiunea "Generare Documente".

6. Generare Documente

Contractul si anexele generate de platforma cu informatiile completate de beneficiar se descarca accesand butonul [DESCARCĂ CONTRACT](#).

Anexele VI - Ajutor de stat, VII - Acordul ferm de colaboare, IX - Procedura Raportare și Monitorizare și X - Declarație TVA nu sunt generate de platforma, acestea se vor întocmi separat conform modelelor afișate pe site-ul UEFISCDI (<https://uefiscdi.gov.ro/proiect-de-transfer-la-operatorul-economic>), sectiunea Contractare/Decontare proiecte finantate.

Contractul poate fi semnat digital sau olograf. Documentele generate de platforma si anexele se semneaza olograf sau digital (semnatura electronica), **nu combinate**.

Contractul semnat digital se incarca in platforma in sectiunea dedicata, iar cel semnat olograf se transmite, prin posta, in 2 exemplare in original, la adresa: Strada Mendeleev, nr.21-25, Sector 1, Bucuresti, UEFISCDI, in atentia persoanei de contract.

Documentele se vor transmite către UEFISCDI fie în format electronic (prin email, dacă Contractorul utilizează semnatura electronică, contract și toate anexele), fie prin poștă sau direct la sediul UEFISCDI (două exemplare tipărite cu semnături în original) la adresa Str. D.I. Mendeleev nr. 21-25, Etaj 4 camera 423, București.

7. Sectiunea "Upload Contract"

In cazul in care se utilizeaza semnatura electronica se vor incarca toate documentele intr-un fisier .pdf.

Informații Generale | Informații Financiare | Avans | Generare Documente | **Upload Contract**

Contract semnat și scanat

CONTRACT SEMNAT (CONTRACTOR) *
se încarcă de către directorul de proiect doar în cazul în care se utilizează semnătură electronică, fișier de tip .PDF, maximum 20MB

[Selectați un fișier...](#)

NR. CONTRACT
generat automat de platformă

1PTE

DATĂ ÎNCEPERE IMPLEMENTARE PROIECT
preluat din secțiunea Date Generale

08/01/2025

CONTRACT SEMNAT UEFISCDI (FINAL)*
se încarcă de către ofițerul UEFISCDI, fișier de tip .PDF, maximum 20MB